

KURUMU	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREVİ	DEKAN
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	REKTÖR
ASTLARI	

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
3. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
4. Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
5. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
6. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
7. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
8. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
9. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
10. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
11. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
12. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
13. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.

14. Fakülte araştırma projelerinin dzenli olarak hazırlanmasını ve sdrdrlmesini sağlar
15. Fakülte programlarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
16. Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
17. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
18. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
19. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
20. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
21. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Gaziosmanpaşa Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisini kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, Performans Değerlendirme formlarını doldurmak ve izin verme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektör

5. ALTINDAKİ BAğLI İŐ UNVANLARI

Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri
Dekanlık Büroları

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı sorumludur.

HAZIRLAYANLAR
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcıları
Tarih

İmza

ONAYLAYAN
Dekan
Tarih

İmza

KURUMU	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREVİ	DEKAN YARDIMCISI
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN
ASTLARI	

Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine bakar.

1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Fakülte arşivinin oluşturulması ve istatistiksel verilerin derlenmesi, web sayfasının güncellenmesi.
2. *Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu ve desteklenmesi.*
3. *Fakültemiz akademik yapısının güçlendirilmesi, insan kaynaklarının etkin kullanımı, ve geliştirilmesi için bilgilendirme, yönlendirme, motivasyon, danışmanlık vb. faaliyetlerin planlanması, gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme çalışmaları.*
4. Kalite, akreditasyon vb. çalışmaların yürütülmesi.
5. Fakülte içi ve paydaş kurum ve kuruluşlarla ilişkilerin güçlendirilmesi için sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonu.
6. Bütün toplum kesimleri ile ilişkilerin geliştirilmesi , topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması, ve koordinasyonu, eğitim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması, staj faaliyetleri, işe yerleştirme çalışmaları ve mezunlarla ilişkiler konusunda çalışmaların yürütülmesi.
7. Ulusal ve uluslar arası ilişkilerin sağlanması ve işbirliklerin geliştirilmesi. (Erasmus ve Farabi)
8. Eğitim ve öğretimle ilgili olarak üniversite bünyesinde ve/veya fakülte içerisinde oluşturulan/acak eğitim- öğretim, intibak, çift anadal, yandal,burs vb. akademik komisyon/kurulların çalışmalarının takip edilmesi, gerektiğinde komisyonlara iştirak edilmesi ve konuyla ilgili Dekanlık Makamının bilgilendirilmesi.
9. Fakültemizde eğitim-öğretimin planlanması ve ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmesi, eğitim öğretim kaynak ve araç/gereçlerinin geliştirilmesi, eğitim öğretim hizmetlerinin aksamaması için gerekli koordinasyonun (bölüm başkanlıkları, öğretim üyeleri, idari personel ve öğrenciler arasında) sağlanması ve faaliyetlerin izlenmesi.
10. Ders ve sınav programları ile gözetmen listelerinin oluşturulması, takibi ve bu konuda öğrencilerden gelen makul sorunlara çözüm üretilmesi.
11. Güvenlik, engelli dostu fakülte vb. çalışmaların yürütülmesi.
12. Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesi.
13. Fakülte mali kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılması için gereken çalışmaların yapılması.
14. Fakülte içi ve paydaş kurum ve kuruluşlarla ilişkilerin güçlendirilmesi için sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonu.
15. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
16. Sosyal alanların kontrolü ve denetimi.
17. Öğrenci İşleri ve Öğrenci disiplin faaliyetleri
18. Gerektiğinde dekana vekalet etmek ve dekanın verdiği görev/işleri yapmak

1. YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

2. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan

3. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

1.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

1.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

1.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

4. SORUMLULUK:

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYANLAR
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcıları
Tarih

İmza

ONAYLAYAN
Dekan
Tarih

İmza

KURUMU	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREVİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN
ASTLARI	Bölüm Sekreterleri ve Dekanlık Bürosu

Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
6. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
10. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
11. İdari personelin birinci sicil amiri olarak Performans çizelgelerini doldurur.
12. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
13. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
14. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.
15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2. YETKİLERİ

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

3. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan

4. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Sekreterleri ve Dekanlık Bürosu

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYANLAR
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcıları
Tarih

İmza

ONAYLAYAN
Dekan
Tarih

İmza

KURUMU	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREVİ	DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
ASTLARI	

Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.

1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
8. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

2. YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

4. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Dekan Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYANLAR
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcıları
Tarih

İmza

ONAYLAYAN
Dekan
Tarih

İmza

KURUMU	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREVİ	BÖLÜM BAŞKANI
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN YARDIMCISI/ DEKAN
ASTLARI	Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içersinde yapar.

1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları

doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.

17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.

18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

19. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

20. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2. YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3. İmza yetkisine sahip olmak,

4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

3. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan Yardımcısı

4. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

1. Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

2. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

3. SORUMLULUK:

4. Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur

HAZIRLAYANLAR
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcıları
Tarih

İmza

ONAYLAYAN
Dekan
Tarih

İmza

KURUMU	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREVİ	ANABİLİM DALI BAŞKANI
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	BÖLÜM BAŞKANI
ASTLARI	Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
3. Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
6. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
7. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
8. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
9. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
11. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
12. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.

13. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
14. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
15. Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
16. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
17. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar
18. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
19. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.
20. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
21. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
22. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
23. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
24. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
25. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3. YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYANLAR
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcıları
Tarih

İmza

ONAYLAYAN
Dekan
Tarih

İmza

KURUMU	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREVİ	Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan
ASTLARI	

8. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

9. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.

2.2 Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

2.3 Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

2.4 Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

2.5 Danışmanlık ve derslerini en iyi şekilde yerine getirmek.

2.6 Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesini geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; topluma ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.

2.7 Dekan ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

10. YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

11. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkan, Anabilim Dalı Başkanı

12. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri ve Dekanlık Bürosu

13. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

14. SORUMLULUK:

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

HAZIRLAYANLAR
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcıları
Tarih

İmza

ONAYLAYAN
Dekan
Tarih

İmza

KURUMU	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREVİ	BÖLÜM SEKRETERİ
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
ASTLARI	

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
5. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
6. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların ebys üzerinden evrak kayıtlarını yapmak.
7. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
8. Toplantı duyurularını yapar.
9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
10. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
11. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili evrakları yazı ile Dekanlığa bildirir.
13. Muafiyet dilekçelerinin Bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
14. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.

15. Öğrenci Kimlik ve Bandrollerinin dağıtımını yapar.
16. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders sınav işlemlerinin yürütülmesi,
17. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
18. Bağlı olduğu bölüm ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

3. YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYANLAR
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcıları
Tarih

İmza

ONAYLAYAN
Dekan
Tarih

İmza

KURUMU	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri
ASTLARI	

Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
3. Öğrenci belgesi ve not döküm belgesinin verilmesi , Şef tarafından onaylanması,
4. Yaz okulu, Tek Ders sınavı, yatay geçiş başvuruları v.b ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
5. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
6. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
7. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
8. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
9. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

2. YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

4.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

5. SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri bürosunda çalışan Memurlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYANLAR
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcıları
Tarih

İmza

ONAYLAYAN
Dekan
Tarih

İmza

KURUMU	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREVİ	PERSONEL İŞLERİ BÜROSU
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri
ASTLARI	

8. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Akademik personel alım işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılmasını sağlar.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi yazışmaları yapar.
4. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve ilgilere duyurur.
5. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
6. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
7. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve göreve başlama işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
8. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
9. Akademik personelin görev süresi uzatım tarihlerini takip eder, Fakülte yönetim ve fakülte kurul üyelerinin görev süresinin takibi, bölüm başkanları ve anabilim dalı başkanlarının görev süresinin bitim tarihlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
10. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
11. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
12. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
13. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder ve maaş tahakkuk bürosuna bildirir.

14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

2. YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri,

4. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Personel İşleri bürosunda çalışan memurlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYANLAR
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcıları
Tarih

İmza

ONAYLAYAN
Dekan
Tarih

İmza

KURUMU	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREVİ	YAZI İŞLERİ BÜROSU
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri
ASTLARI	

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Fakülte içi ve dışı yazışmaları yapar.
2. Fakülte dışından gelen yazıları ebys üzerinden kayda alır.
3. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
4. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
5. Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
6. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
7. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

2.YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri,

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

4. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

5. SORUMLULUK:

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYANLAR
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcıları
Tarih

İmza

ONAYLAYAN
Dekan
Tarih

İmza

KURUMU	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREVİ	TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLERİ BÜROSU
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri
ASTLARI	

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

3. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım vb.) malzemelerinin kaydını tutar.

4. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.

5. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.

6. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.

7. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.

8. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.

9. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

3.YETKİLERİ

1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYANLAR
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcıları
Tarih

İmza

ONAYLAYAN
Dekan
Tarih

İmza

KURUMU	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREVİ	MALİ İŞLERİ BÜROSU
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri
ASTLARI	

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Akademik ve idari personelin maaş işlemleri, akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
2. Fakültenin mali işler birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların yazımı ve takibini yapar.
3. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
4. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
5. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
6. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
7. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
8. Faaliyet raporu ve 3 aylık performans çizelgelerinin doldurulması için gerekli işlemleri yapar.
9. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamamlar sağlar.
10. Fakültenin alım-satım işlemleri, döner sermaye işlemleri ve jüri ücret ödemelerini gerçekleştirir.
11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3.YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Mali İşler bürosunda çalışan memurlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, , Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYANLAR
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcıları
Tarih

İmza

ONAYLAYAN
Dekan
Tarih

İmza

KURUMU	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREVİ	TEKNİK İŞLER BÜROSU (Tekniker, Teknisyen)
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
2. Fakülte içinde sürekli kontrollerde bulunmak ve gerekli tamiratları fakülte sekreterine bilgi vererek yapmak. (elektrik, su, kapı kilidi, kalorifer peteği arızası v .b işler) görev dağılımı çizelgesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri İş güvenliği ve Sağlığı Kanununa göre gerekli tedbirleri alarak yerine getirmek.

3. YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ Fakülte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az Ön Lisans okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK: Tekniker, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYANLAR Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Tarih	ONAYLAYAN Dekan Tarih
---	-----------------------------

KURUMU	GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREVİ	HİZMETLİ
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamının sağlanması,
2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar

3. YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ Fakülte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK: Fakültelerde Hizmetli, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYANLAR Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Tarih	ONAYLAYAN Dekan Tarih
---	-----------------------------

